Junta de
Castilla y León
CONSEJERIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

INSTRUCCIÓN de 18 de septiembre de 2001, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa y de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, para la recogida de datos de los centros de Educación Secundaria.

Anualmente, al inicio de un nuevo curso escolar, es necesario proceder a la recogida y actualización de los datos correspondientes al profesorado, alumnos y alumnas, grupos y áreas o materias de cada centro docente, con el fin de planificar el siguiente curso. En este proceso participan los Equipos Directivos de los centros y la Inspección de Educación.

Con objeto de establecer el calendario y procedimiento para la recogida de datos de los centros de Educación Secundaria, las Direcciones Generales de Planificación y Ordenación Educativa y de Formación Profesional e Innovación Educativa han creído conveniente dictar la siguiente,

INSTRUCCIÓN:

Primero.- Para lograr una mayor agilidad en el proceso, se han enviado a todos los centros públicos de Educación Secundaria los impresos de recogida de datos que se detallan en el Anexo I.

Segundo.- Los datos necesarios para cumplimentar los documentos serán generados por la aplicación de Gestión Escolar IES 2000. En el supuesto de que los datos así obtenidos no se correspondan con la realidad del centro o no se disponga de la aplicación informática IES 2000 correctamente configurada para este fin, se utilizará el programa EEMM 01, que se acompaña. Para conseguir la correcta cumplimentación de los documentos se adjuntan dos manuales, uno sobre las normas de configuración del IES 2000 y otro sobre el uso de la aplicación informática de recogida de datos EEMM 01. El/la coordinador/a del SIGIE (Sistema Integrado de Gestión e Información Educativa) de la provincia dará asistencia técnica a los centros que tengan dificultades para generar los documentos.

Tercero.- Los centros remitirán a la Dirección Provincial de Educación correspondiente**, antes del día 11 de octubre**, *UN ejemplar listado de los Documentos 1 y 2,* que deberá reflejar la situación real del centro en el curso 2001/02, tanto en el número de grupos y de alumnos/as como en su distribución entre las diversas áreas o materias, así como de profesores y profesoras.

Cuarto.- La Dirección Provincial, a través de la Inspección Educativa, analizará los datos remitidos. En este sentido, el/la Inspector/a del centro, una vez cotejados los documentos con sus datos, comunicará las posibles diferencias, si las hubiere, al Director/a del centro, indicándole las oportunas correcciones.

De igual forma, si a juicio del Inspector/a del centro, los datos señalados en el documento fueran correctos y no precisaran de ninguna rectificación, deberá comunicárselo así al Director/a del centro correspondiente, para continuar con el procedimiento establecido en esta Instrucción.

Quinto.- Verificados los datos y corregidos los errores, si los hubiera, el/la Director/a del centro remitirá a la Dirección Provincial, antes del día **26 de octubre,** *DOS ejemplares listados de los Documentos 1 y 2*, junto con el *DISQUETE* grabado con los datos definitivos, así como el modelo de *CERTIFICADO (hoja sepia)* debidamente cumplimentado, firmado por el/la Secretario/a o Administrador/a y visado por el/la directora/a, que asegura la veracidad de los datos contenidos en el disquete y en los listados entregados.

Valladolid, a 18 de septiembre de 2001

EL DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN EDUCATIVA	EL DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL E INNOVACIÓN EDUCATIVA
Fdo.: Javier Serna García	Fdo.: Marino Arranz Boal

DIRECTOR/A DEL CENTRO

Junta de
Castilla y León
CONSEJERIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

ANEXO I

DOCUMENTACIÓN QUE SE REMITE A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.

HOJA-CERTIFICACIÓN: del Secretario/a o Administrador/a del centro, visada por el/la Director/a, sobre la veracidad de los datos contenidos en el disquete y en el listado que se adjunta. En dicha hoja, de color sepia, aparecen ya grabados los datos identificativos del centro y la plantilla publicada en el B.O.C. y L. de 21 de mayo de 2001.

DOCUMENTO 1.- (D1): Documento para recogida de datos de Centros Públicos de Educación Secundaria.

DOCUMENTO 2.- (D2): Distribución horaria del profesorado en Centros Públicos de Educación Secundaria.

NOTAS ACLARATORIAS AL DOCUMENTO 1.

(*) DISQUETE 3 ½ : Programa EEMM para la grabación de los datos de los centros, con “opción listados” para los dos documentos (D1 y D2).

(*) NORMAS DE CONFIGURACIÓN DEL IES 2000: Para elaborar los documentos.

(*) MANUAL DE INSTRUCCIONES: Para la aplicación de “Recogida de datos de centros públicos de Educación Secundaria.

(*) Esta documentación puede ser obtenida en la página web de la Junta de Castilla y León (http://www.jcyl.es/jcyl/cec/dgpoe/rdies2001)